



<https://latribunelibre.com/emploi/comptable-copropriete-f-h-43>

## COMPTABLE COPROPRIETE F/H

### Description

Rattaché-e à la Responsable d'agence, vous tenez la comptabilité des syndicats de copropriété dans le respect de la réglementation et des délais, le portefeuille est constitué de 54 immeubles représentant environ 1 850 lots. Dans ce cadre vos missions sont les suivantes :

- Tenir la comptabilité des syndicats de copropriété,
- Participer aux réunions des conseils syndicaux concernant la vérification des dépenses,
- Répondre aux demandes des copropriétaires par courrier, mail, téléphone ou accueil physique,
- Valider les appels de fonds (charges courantes et charges exceptionnelles) avant leur envoi,
- Vérifier l'équilibre du compte travaux et du compte charges courantes,
- Enregistrer les factures fournisseurs et les régler,
- Contrôler les virements et valider les paiements en ligne,
- Traiter les états datés et les mutations en lien avec les notaires,
- Contrôler le compte des copropriétaires vendeurs en vue de le solder et créer le compte des copropriétaires acquéreurs,
- Contrôler l'état des dettes et créances au moment des décomptes de charges,
- Enregistrer les encaissements divers de la copropriété,
- Traiter les rapprochements bancaires,
- Créer et enregistrer tous les éléments des règlements de copropriété des nouveaux immeubles,
- Facturer les honoraires et les remboursements de frais,
- Assister les gestionnaires pour la facturation des honoraires annexes,
- Créer et clôturer les copropriétés en respectant les règlements de copropriété

### Rémunération et avantages :

- Fixe selon profil et expériences
- 13e mois mensualisé
- Intéressement + Abondement (environ 4000€ par an)
- RTT (12/14 jours)
- Tickets restaurants 10 € (60% pris par l'employeur)
- Prime variable (environ 0.5 mois de salaire)
- Avantages CSE
- Plan épargne retraite (après 1 an d'ancienneté)

**Organisme employeur**  
HUMANAE

**Type de poste**  
Temps plein

**Secteur**  
CONSEIL POUR LES AFFAIRES  
ET AUTRES CONSEILS DE  
GESTION

**Lieu du poste**  
69266, VILLEURBANNE,  
VILLEURBANNE, France

**Salaire de base**  
35000 € - **Salaire de base**  
45000 €

**Date de publication**  
29 septembre 2025 à 09:05

**Valide jusqu'au**  
29.10.2025

## **Qualifications**

Idéalement titulaire d'un BTS ou équivalent, vous bénéficiez idéalement d'une expérience sur ce type de poste. Organisé(e), rigoureux(se) et dynamique, vous bénéficiez d'un bon relationnel et vous savez faire preuve de diplomatie. Vous êtes également connu(e) pour votre capacité à travailler avec enthousiasme au sein d'une équipe.